

PORTARIA ANA Nº 389, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.

Documento nº 02500.008280/2022-11

Aprovar o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais aplicado às Entidades Delegatárias, e dá outras providências.

OS SUPERINTENDENTES DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO – SAF E DE APOIO AO SISTEMA NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS – SAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA, no uso das atribuições que lhes confere o art. 12, da Resolução ANA nº 94, de 23 de agosto de 2021, publicada no DOU de 31 de agosto de 2021, considerando o disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no subitem 8.4 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e com base nos elementos constantes do Processo nº 02501.003768/2018-57, resolveram:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais aplicado às Entidades Delegatárias, na forma do Anexo a esta Portaria

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria ANA nº 376, de 1º de junho de 2021, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - Edição Extraordinária nº 25, de 2 de junho de 2021.

(assinado eletronicamente)

JOÃO LUIZ DA CUNHA

Superintendente de Administração, Finanças
e Gestão de Pessoas Substituto

(assinado eletronicamente)

HUMBERTO CARDOSO GONÇALVES

Superintendente de Apoio ao Sistema
Nacional de Gerenciamento de Recursos
Hídricos

**REGULAMENTO DE
PROCEDIMENTOS
PATRIMONIAIS APLICADO ÀS
ENTIDADES DELEGATÁRIAS**

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2. DA COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DELEGATÁRIAS.....	4
3. DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DOS BENS.....	7
4. DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL.....	7
5. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES.....	7
6. DO INVENTÁRIO	8
7. DAS IRREGULARIDADES	8
8. DO DESFAZIMENTO DE BEM	9
9. DA DEPRECIAÇÃO DO BEM.....	11
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Regulamento define as competências das entidades delegatárias de funções de Agências de Água quanto à gestão patrimonial dos bens móveis sob sua guarda no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a Agência Nacional de Saneamento Básico – ANA, que se enquadrem nas seguintes condições:

1.1.1 bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União (Fonte 116); ou

1.1.2 bens adquiridos com recursos repassados de forma voluntária pela ANA a essas entidades (Fonte 183); ou

1.1.3 bens destinados diretamente pela ANA, mediante permissão de uso (Fonte 183).

1.2 Os bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União pertencem ao patrimônio da bacia hidrográfica onde foram gerados, sua gestão é responsabilidade da entidade delegatária por força dos contratos de gestão firmados com a ANA, e não são incorporados ao patrimônio da Agência.

1.3 Os bens adquiridos com recursos repassados de forma voluntária pela ANA às entidades delegatárias e os bens destinados às entidades delegatárias, diretamente pela ANA, mediante permissão de uso, pertencem ao patrimônio da Agência.

1.4 São objetivos principais deste Regulamento:

1.4.1 zelar pela segurança e integridade do patrimônio sob a guarda das entidades delegatárias;

1.4.2 manter a exatidão dos registros contábeis e físico-financeiros dos bens;

1.4.3 estabelecer a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens; e

1.4.4 definir as competências dos órgãos envolvidos.

1.5 Para fins deste Regulamento, entende-se que:

1.5.1 material é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades das entidades delegatárias;

1.5.2 material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

1.5.3 material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em até dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio;

1.5.4 bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo;

1.5.5 material permanente e bem patrimonial são considerados sinônimos;

1.5.6 a classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Economia e é decidida em conjunto pelas áreas de contabilidade e de patrimônio de cada entidade privada.

1.6 A ANA poderá ser consultada a fim de opinar acerca de eventuais dúvidas sobre a classificação da despesa.

- 1.7 O bem que apresente as seguintes características deverá ser classificado, preferencialmente, como material de consumo:
- 1.7.1 baixo valor monetário, alto risco de perda e/ou custo de controle patrimonial;
 - 1.7.2 em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
 - 1.7.3 estrutura sujeita a modificações, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
 - 1.7.4 sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
 - 1.7.5 destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
 - 1.7.6 adquirido para fins de transformação.
- 1.8 Para fins deste Regulamento, entende-se que, no âmbito da estrutura organizacional das entidades delegatárias:
- 1.8.1 Áreas Técnicas são unidades organizacionais responsáveis pela execução das competências técnicas e outros assuntos correlatos;
 - 1.8.2 Áreas Administrativas são unidades organizacionais responsáveis pela execução das competências administrativas, tais como orçamento, finanças e patrimônio e outros assuntos correlatos;
 - 1.8.3 Área de Patrimônio é a unidade organizacional responsável pelo controle patrimonial dos bens públicos e assuntos correlatos;
 - 1.8.3.1 a Área de Patrimônio possui áreas para armazenamento de material permanente usadas exclusivamente para a reserva técnica de material, cujo local é chamado de Depósito do Patrimônio; e
 - 1.8.3.2 entende-se por reserva técnica o material permanente que não foi distribuído aos usuários, porém acondicionado em local específico para uso em futuros eventos.

2. DA COMPETÊNCIA DAS ENTIDADES DELEGATÁRIAS

- 2.1 Às entidades delegatárias competem promover a execução das atividades pertinentes ao cadastramento e à administração patrimonial dos bens tombados pela ANA ou daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, e em especial:
- 2.1.1 enviar as consultas sobre gestão patrimonial à ANA;
 - 2.1.2 cadastrar os bens em sistema informatizado de controle patrimonial;
 - 2.1.3 designar gestor administrativo para acompanhamento integrado da gestão patrimonial no âmbito do instrumento jurídico celebrado com a ANA;
 - 2.1.4 executar levantamento periódico de conferência dos bens do patrimônio da ANA sob sua guarda, bem como daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA;

- 2.1.5 emitir e controlar os termos de responsabilidade de usuário, atribuídos a empregados e/ou colaboradores responsáveis pelo uso de bens sob a guarda das entidades delegatárias;
- 2.1.6 zelar pelo acervo patrimonial da ANA, bem como daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA;
- 2.1.7 providenciar a incorporação dos bens patrimoniais não registrados em sistema informatizado de controle patrimonial, arrolados por uma Comissão de Inventário (item 6);
- 2.1.8 elaborar, mensalmente, relatórios e balancetes e, anualmente, o inventário físico-financeiro de bens patrimoniais, evidenciando as variações ocorridas;
- 2.1.9 manter atualizada a relação dos responsáveis por bens patrimoniais, em uso nas entidades delegatárias;
- 2.1.10 emitir os termos de responsabilidade por bens patrimoniais e providenciar a coleta das assinaturas e arquivamento devido;
- 2.1.11 manter em ordem os depósitos de bens móveis, zelando para que estejam armazenados de forma adequada e em boas condições de uso;
- 2.1.12 listar os bens não-cadastrados em sistema informatizado de controle patrimonial e providenciar seu registro;
- 2.1.13 apresentar à ANA a proposta de desfazimento de bens patrimoniais inservíveis, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, executando os procedimentos previstos neste Regulamento;
- 2.1.14 doar bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, desde que previamente autorizadas pelo respectivo Comitê da Bacia Hidrográfica onde atua, observados os procedimentos estabelecidos neste Regulamento e, após verificação da conformidade processual pela ANA;
- 2.1.15 contatar possíveis donatários para desfazimento de bens inservíveis;
- 2.1.16 designar Comissão de Inventário (item 6) para realizar, anualmente, inventário dos bens da ANA, bem como daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA;
- 2.1.17 assessorar as comissões de inventário em levantamentos e verificações dos bens existentes da ANA, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
- 2.1.18 executar levantamento dos bens móveis, quando da criação, extinção ou transformação de unidade, transferência de responsabilidade e conferência dos bens da ANA;
- 2.1.19 adotar providências de apuração dos fatos e/ou responsabilidade envolvendo qualquer irregularidade relacionada com a guarda e uso de bens patrimoniais, e em caso de comprovação de má utilização proceder o devido ressarcimento do valor do bem ao contrato de gestão;
- 2.1.20 responsabilizar-se pelos bens em depósito;

- 2.1.21 acompanhar a efetividade da garantia, arquivar notas fiscais e certificados de garantia do material permanente;
 - 2.1.22 realizar inventário patrimonial físico de extinção, quando houver a extinção ou a rescisão do contrato de gestão; e
 - 2.1.23 exercer as demais atribuições pertinentes à gestão patrimonial.
- 2.2 Às entidades delegatárias, no exercício da gestão patrimonial dos bens tombados pela ANA ou daqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, é vedado:
- 2.2.1 doar qualquer bem de propriedade da ANA, sem sua prévia avaliação e expressa autorização; e
 - 2.2.2 transferir ou ceder os bens sob sua guarda, tampouco emprestá-los, no todo ou em parte sem a prévia e expressa autorização formal da ANA.
- 2.3 Quanto ao uso de veículos, compete às entidades delegatárias:
- 2.3.1 manter mecanismo de controle do veículo, mediante os registros dos horários de saída e de chegada, da quilometragem percorrida e do destino;
 - 2.3.2 providenciar Mapas de Controle Anual de Veículos, contendo as anotações referentes a despesas de manutenção e conservação dos veículos, uso, quilometragem, dentre outros;
 - 2.3.3 guardar veículo em garagem institucional, salvo em casos excepcionais e devidamente justificados;
 - 2.3.4 providenciar a identificação visual do veículo, mediante afixação de placa estabelecendo a expressão “uso exclusivo em serviço”, nome da entidade, e contato;
 - 2.3.5 realizar as manutenções preventivas e corretivas do veículo nos prazos e de acordo com o manual do fornecedor do veículo;
 - 2.3.6 quando o veículo for avariado, adotar procedimento de apuração dos fatos;
 - 2.3.7 providenciar o contrato de seguro total dos veículos adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, incluindo cobertura contra acidentes, danos materiais resultantes de sinistros de roubo ou furto, colisão, incêndio, danos causados pela natureza;
 - 2.3.8 no caso de acidente com o veículo, comunicar à autoridade policial da circunscrição do local do acidente e instaurar procedimento administrativo, observando o item 7 deste Regulamento;
 - 2.3.9 na ocorrência de sinistro, antes de acionar a Seguradora, avaliar a relação custo-benefício do reparo ao veículo, em razão da franquia fixada no contrato de seguro; e
 - 2.3.10 responsabilizar-se pelas infrações de trânsito, bem como pelo pagamento das multas dos veículos sob as guarda.
- 2.4 Quanto ao uso de veículos, é vedado às entidades delegatárias:
- 2.4.1 usar o veículo nos sábados, domingos e feriados, excursões ou passeios, bem como para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, no transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço e no traslado internacional

de empregados e/ou colaboradores, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e em atividades institucionais.

3. DA CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DOS BENS

3.1 Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

- 3.1.1 portátil, bem de pequeno volume e peso, facilmente transportável por uma pessoa; e
- 3.1.2 não-portátil, bem para cujo transporte sejam necessárias 2 (duas) ou mais pessoas ou auxílio mecânico.

3.2 Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- 3.2.1 uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza continua e constantemente; e
- 3.2.2 uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

3.3 Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- 3.3.1 bom, quando está em perfeitas condições e em uso normal;
- 3.3.2 ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- 3.3.3 recuperável, quando está avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- 3.3.4 antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 3.3.5 irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4. DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL

4.1 O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal ou Termo de Permissão de Uso de Bem Público.

4.2 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial.

4.3 O número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

4.4 Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial, ou outro equivalente, de forma a evidenciar o regular controle dos bens públicos.

5. DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS COM OUTRAS INSTITUIÇÕES

5.1 As entidades delegatárias poderão disponibilizar bens públicos para outra entidade ou ente federativo, desde que correlacionados aos projetos no âmbito da bacia hidrográfica durante a execução dos contratos de gestão, mediante prévia autorização da ANA.

- 5.1.1 As movimentações de que tratam o item 5.1 deverão ser precedidas da Celebração de Termo de Permissão de Uso de Bem Público, conforme modelo do Anexo I.

5.2 Caberá às entidades delegatárias a apuração dos fatos e da responsabilidade de todo bem patrimonial movimentado a outras instituições decorrente de ato omissivo ou comissivo que resulte em prejuízo ao patrimônio público, nos termos do item 7, no que couber.

6. DO INVENTÁRIO

6.1 Para fins deste Regulamento, consideram-se os seguintes tipos de inventário:

- 6.1.1 de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa das entidades delegatárias ou a pedido da ANA;
- 6.1.2 de transferência: realizado quando da substituição da entidade delegatária signatária do contrato de gestão com a ANA para a instituição que vier a sucedê-la.
- 6.1.3 de criação: realizado quando da criação de funções de competência das entidades delegatárias;
- 6.1.4 de extinção: realizado quando da extinção ou encerramento do contrato de gestão; e
- 6.1.5 anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial dos bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

6.2 O inventário anual será realizado por uma Comissão de Inventário instituída pelas entidades delegatárias, composta de, no mínimo, 3 (três) membros.

6.3 No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

- 6.3.1 relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontram sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis; e
- 6.3.2 notificar os dirigentes das entidades delegatárias sobre irregularidades constatadas.

6.4 A Comissão de Inventário deverá apresentar ao dirigente da entidade delegatária o Relatório Anual de Inventário, composto pelo:

- 6.4.1 relatório descritivo das atividades desenvolvidas pela Comissão de Inventário, bem como de fatos relevantes ocorridos durante o desenvolvimento dos trabalhos e possíveis recomendações para melhoria da gestão patrimonial, se for o caso;
- 6.4.2 inventário dos bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, incluindo as irregularidades e demais providências adotadas, se houver;
- 6.4.3 inventário dos bens tombados pela ANA, incluindo a situação do bem, as irregularidades e demais providências adotadas, se houver.

6.5 O Relatório Anual de Inventário deve ser encaminhado à ANA pela entidade delegatária até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente.

6.6 As entidades delegatárias devem instruir processo específico que documente todos os procedimentos atinentes ao inventário dos bens patrimoniais sob sua guarda.

7. DAS IRREGULARIDADES

7.1 Para fins deste Regulamento, considera-se irregularidade todo e qualquer ato omissivo ou comissivo que resulte em prejuízo ao patrimônio público, relativamente a bens de

propriedade da ANA e aqueles adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União.

7.2 As irregularidades podem ocorrer por:

- 7.2.1 extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- 7.2.2 dano: avaria parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- 7.2.3 roubo: subtrair coisa alheia mediante grave ameaça ou violência à pessoa;
- 7.2.4 arrombamento: abertura à força de um bem público; e
- 7.2.5 vandalismo: destruição intencional do patrimônio público.

7.3 Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo ao patrimônio público, as entidades delegatárias deverão registrar a ocorrência e apurar os fatos, dentro do limite de até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado em caráter excepcional, desde que justificado à ANA, dando conhecimento à Agência dos resultados dos procedimentos adotados, bem como, se for o caso, de comprovação de recolhimento do valor do bem, de acordo com o mercado, e o ressarcimento do valor equivalente ao contrato de gestão.

7.4 No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência e/ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança dos bens móveis, a autoridade policial competente deve ser acionada visando o registro da ocorrência, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

7.5 Após receber o relatório conclusivo da ocorrência que ensejou prejuízo ao patrimônio público, as entidades delegatárias, após a avaliação da ocorrência, deverão:

- 7.5.1 em se tratando de bem patrimonial da ANA, submeter o resultado da apuração à Superintendência de Apoio ao Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SAS para fins de avaliação pela Superintendência de Administração, Finanças e Gestão de Pessoas – SAF da ANA, e providências quanto à sua baixa patrimonial; ou
- 7.5.2 em se tratando de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, autorizar a baixa patrimonial e encaminhar à ANA o resultado da apuração para conhecimento e providências que julgar necessárias.

8. DO DESFAZIMENTO DE BEM

8.1 A alienação de bens patrimoniais da ANA ou de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão, é regulada pelas disposições deste Regulamento.

8.2 Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

- 8.2.1 ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- 8.2.2 recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- 8.2.3 antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e

- 8.2.4 irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou ainda de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
- 8.3 A doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, poderá ser feita pelas entidades delegatárias, desde que autorizada pelo respectivo Comitê da Bacia Hidrográfica, no caso de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão, conforme modelo do Anexo II, em favor:
- 8.3.1 das autarquias e das fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;
- 8.3.2 dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; e
- 8.3.3 de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs) e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.
- 8.4 Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da entidade delegatária, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a OSCIPs.
- 8.5 Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como do art. 2º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.
- 8.6 As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por Comissão Especial, instituída pela autoridade competente e composta por 3 (três) funcionários das entidades delegatárias, no mínimo.
- 8.7 Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como do Art. 2º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, conforme modelo do Anexo III.
- 8.8 Na hipótese de doação de que trata o item 8.3, a entidade delegatária deverá instruir processo a ser submetido à ANA, para avaliação de sua conformidade, devendo conter as seguintes informações:
- 8.8.1 No caso de doação de bens patrimoniais da ANA:
- 8.8.1.1 proposta da doação devidamente justificada, com a documentação da instituição que irá receber os bens (estatuto, regularidade fiscal e previdenciária);
- 8.8.1.2 relação dos bens a serem doados acompanhada das respectivas fotos legíveis com a identificação clara do número do patrimônio e valor registrados em sistema informatizado de controle patrimonial;
- 8.8.1.3 cópia do ato que criou a Comissão Especial (item 8.6) responsável pela elaboração do inventário e a classificação dos bens a serem doados;

- 8.8.1.4 relatório da Comissão Especial (item 8.6) sobre a situação dos bens objeto da doação;
- 8.8.1.5 minuta do Termo de Doação devidamente preenchido, conforme modelo do Anexo II.
- 8.8.2 No caso de doação de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União:
 - 8.8.2.1 proposta da doação devidamente justificada, com a documentação da instituição que irá receber os bens (estatuto, regularidade fiscal e previdenciária);
 - 8.8.2.2 relação dos bens a serem doados acompanhada das respectivas fotos legíveis com a identificação clara do número do patrimônio e valor registrados em sistema informatizado de controle patrimonial;
 - 8.8.2.3 cópia do ato que criou a Comissão Especial (item 8.6) responsável pela elaboração do inventário e a classificação dos bens a serem doados;
 - 8.8.2.4 relatório da Comissão Especial (item 8.6) sobre a situação dos bens objeto da doação;
 - 8.8.2.5 cópia do Parecer Jurídico emitido pela área competente da entidade delegatária sobre a proposta de doação dos bens;
 - 8.8.2.6 autorização do Comitê da Bacia Hidrográfica para a doação dos bens; e
 - 8.8.2.7 minuta do Termo de Doação devidamente preenchido, conforme modelo do Anexo II.

9. DA DEPRECIÇÃO DO BEM

- 9.1 A depreciação contábil dos bens patrimoniais da ANA será calculada pela Divisão de Patrimônio da Coordenação de Recursos Logísticos – DIPAT/COREL/SAF.
- 9.2 No tocante aos bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, no âmbito dos contratos de gestão celebrados com a ANA, as entidades delegatárias deverão apurar a depreciação contábil e proceder aos devidos registros em seus balanços.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Às entidades delegatárias competem a elaboração de documentos complementares de forma a proporcionar eficácia às normas deste Regulamento.
- 10.2 As entidades delegatárias encaminharão à ANA as demandas relacionadas com a doação de bens na forma definida no item 8.8 deste Regulamento cujos processos seguirão as etapas previstas nos fluxogramas ilustrados nos Anexos IV e V.
- 10.3 Outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de gestão e de controle patrimonial poderão ser expedidas pela ANA, a qualquer tempo.
- 10.4 Nos casos omissos, poderão ser aplicadas as disposições contidas na Portaria ANA nº 55, de 24 de fevereiro de 2010, que aprova o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais da ANA.

Logomarca
da entidade
delegatária

ANEXO I

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO Nº xxx/[ANO]/[SIGLA DA ENTIDADE DELEGATÁRIA]

Documento nº xxx

Termo de Permissão de Uso de Bem Público que entre si celebram a [NOME DA ENTIDADE DELEGATÁRIA POR EXTENSO E SIGLA], como PERMITENTE, e a [NOME DA INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DOS BENS POR EXTENSO E SIGLA], como PERMISSIONÁRIA.

PERMITENTE:

[NOME DA ENTIDADE DELEGATÁRIA POR EXTENSO E SIGLA], entidade delegatária de funções de Agência de Água, [natureza jurídica], inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede em [Endereço], CEP xx.xxx-xxx, em [Nome do município], [UF], neste ato representada por seu(sua) [cargo], [Nome do(a) representante legal], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da carteira de identidade nº xxx.xxx.xxx, expedida pela [Órgão]/[UF], e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliado(a) em [Nome do município], [UF].

PERMISSIONÁRIA:

[NOME DA INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DOS BENS POR EXTENSO E SIGLA], na qualidade de entidade responsável pelos bens sob delegação da [NOME DA ENTIDADE DELEGATÁRIA POR EXTENSO E SIGLA], [natureza jurídica], inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede em [Endereço], CEP xx.xxx-xxx, em [Nome do município], [UF], neste ato representada por seu(sua) [cargo], [Nome do(a) representante legal], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da carteira de identidade nº xxx.xxx.xxx, expedida pela [Órgão]/[UF], e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliado(a) em [Nome do município], [UF].

Resolvem celebrar este Termo de Permissão de Uso de Bem Público, com fundamento no item 5.1.1 da Portaria nº [nº], de [dia] de [mês] de 2021, na conformidade dos elementos constantes do Processo Administrativo nº xxx, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste Termo é permitir o uso dos bens constantes do Anexo I nas atividades do (Acordo de Cooperação Técnica nº XX/20XX/[SIGLA DA ENTIDADE DELEGATÁRIA] ou instrumento congênere).

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

I – Da PERMITENTE:

- a) verificar se os bens em uso estão devidamente identificados por meio da gravação de placas metálicas ou de outros meios, com o número ou código adotado;
- b) realizar confirmações de existência física, por meio de inventário anual, verificando sua localização, observando se os elementos constantes nos registros correspondem às características do bem móvel, quanto ao seu estado de conservação, e constatando se os bens móveis apresentam danos ainda não considerados nos registros da instituição, para efeito de responsabilização de quem lhes deu causa;
- c) responsabilizar-se pela contratação da prestação de seguro total dos veículos, bem como pelo pagamento do licenciamento anual e Seguro Obrigatório por Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre – DPVAT, como cobertura contra acidentes, danos causados pela natureza e assistência vinte e quatro horas (se houver veículos);
- d) obter o resultado e providências da PERMISSÃO acerca do desvio, furto, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais, no caso de conduta culposa ou dolosa do responsável pela guarda, uso e conservação do bem;
- e) verificar se o controle dos bens pela PERMISSÃO está sendo mantido corretamente e de forma atualizada, que permita a identificação do bem a qualquer momento pelo responsável por sua guarda, uso e conservação;
- f) acompanhar, fiscalizar e manifestar-se sobre quaisquer ocorrências, por meio da [Unidade da PERMITENTE responsável pela área de Patrimônio], acerca da utilização dos bens no objeto deste Termo.

II – Da PERMISSÃO:

- a) utilizar os bens exclusivamente no objeto deste Termo;
- b) informar à PERMITENTE sobre a adoção de providências quanto à ocorrência de desgaste do bem pela efetiva ação de elementos da natureza;
- c) não transferir ou ceder os bens, tampouco emprestá-los, no todo ou em parte sem a prévia e expressa autorização formal da PERMITENTE;
- d) no final de cada exercício e sempre que solicitado, enviar à PERMITENTE o inventário anual dos bens que deverá conter o número patrimonial, a especificação, o estado de conservação, a localização física e o responsável pelo seu uso;
- e) realizar as manutenções preventivas e corretivas do veículo nos prazos e de acordo com o manual do usuário (se houver veículos);
- f) observar as condições do contrato de seguro total (se houver veículos);
- g) responsabilizar-se pelas infrações de trânsito, bem como pelo pagamento das multas (se houver veículos);
- h) quando o bem for avariado por mau uso, providenciar às suas custas o seu conserto;

Logomarca
da entidade
delegatária

- i) registrar as embarcações com o respectivo motor de popa, na Capitania dos Portos ou Delegacia Fluvial (se houver embarcações);
- j) responsabilizar-se pelo custo do seguro DPEM (<http://www.susep.gov.br/menu/informacoes-ao-publico/planos-e-produtos/seguros/dpem>), com a finalidade dar cobertura aos danos pessoais causados por embarcações ou por sua carga às pessoas embarcadas, transportadas ou não transportadas, inclusive aos proprietários, tripulantes e condutores das embarcações, independentemente da embarcação estar ou não em operação (se houver embarcações); e
- k) no caso de roubo, dano, desaparecimento, perda, extravio ou furto, adotar as medidas administrativas com vistas à apuração dos fatos ou responsabilidade, encaminhando o resultado da apuração à PERMITENTE para fins de avaliação e providências pertinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O presente Termo constitui um ato negocial, unilateral, discricionário e precário, para utilização de bem público no âmbito do objeto, sem que ocorra a transferência do domínio para a PERMISSONÁRIA e poderá ser rescindido a qualquer momento.

Parágrafo único. No caso de rescisão amigável, cabe à PERMISSONÁRIA se responsabilizar pela guarda dos bens que se encontram sob sua tutela, de forma temporária, até indicação, por parte da PERMITENTE, da nova instituição que deverá suceder a PERMISSONÁRIA.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

Este Termo terá vigência até [dia] de [mês] de 20XX, podendo, no interesse das partes, ser prorrogado, na forma do (Acordo de Cooperação Técnica nº XX/20XX/[SIGLA DA ENTIDADE DELEGATÁRIA] ou instrumento congênere).

Parágrafo único. Este Termo poderá ser denunciado por qualquer das partes, mediante comunicação formal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditando igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do [UF], para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo.

[Local], [dia] de [mês] de 20xx.

Logomarca
da entidade
delegatária

Pela PERMITENTE:

[NOME DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE DELEGATÁRIA]
[Cargo]

Pela PERMISSIONÁRIA:

[NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DOS BENS]
[Cargo]

Logomarca
da entidade
delegatária

ANEXO II

TERMO DE DOAÇÃO Nº xxx/[ANO]/[SIGLA DA ENTIDADE DELEGATÁRIA]
Documento nº xxx

Termo de Doação que entre si celebram a [NOME DA ENTIDADE DELEGATÁRIA POR EXTENSO E SIGLA], como DOADORA, e a [NOME DA INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DOS BENS POR EXTENSO E SIGLA], como DONATÁRIA.

DOADORA:

[NOME DA ENTIDADE DELEGATÁRIA POR EXTENSO E SIGLA], entidade delegatária de funções de Agência de Água, [natureza jurídica], inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede em [Endereço], CEP xx.xxx-xxx, em [Nome do município], [UF], neste ato representada por seu(sua) [cargo], [Nome do(a) representante legal], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da carteira de identidade nº xxx.xxx.xxx, expedida pela [Órgão]/[UF], e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliado(a) em [Nome do município], [UF].

DONATÁRIA:

[NOME DA INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DOS BENS POR EXTENSO E SIGLA], na qualidade de entidade responsável pelos bens sob delegação da [NOME DA ENTIDADE DELEGATÁRIA POR EXTENSO E SIGLA], [natureza jurídica], inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede em [Endereço], CEP xx.xxx-xxx, em [Nome do município], [UF], neste ato representada por seu(sua) [cargo], [Nome do(a) representante legal], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) da carteira de identidade nº xxx.xxx.xxx, expedida pela [Órgão]/[UF], e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, domiciliado(a) em [Nome do município], [UF].

Resolvem celebrar este Termo de Doação, com fundamento no item 8.3 da Portaria nº [nº], de [dia] de [mês] de 2021, na conformidade dos elementos constantes do Processo Administrativo nº xxx, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste Termo é permitir a doação dos bens constantes do Anexo I, a serem utilizados nas ações de responsabilidade da DONATÁRIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES

São condições para a doação a que refere este Termo:

Logomarca
da entidade
delegatária

I – A doação ora efetivada tem caráter definitivo, irrevogável e gratuito, comprometendo-se a DONATÁRIA a utilizar todos os bens móveis em conformidade com o disposto na CLÁUSULA PRIMEIRA;

II – A DOADORA, por este ato, fica isenta de responsabilidade por quaisquer ônus que recaiam sobre os materiais doados, bem como não responderá por evicção ou por vícios redibitórios presentes nos bens doados; e

III – A DONATÁRIA se responsabiliza pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO

O recebimento dos bens ocorrerá mediante a assinatura do presente instrumento pela DONATÁRIA, conforme as condições estabelecidas na cláusula segunda.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORO

Fica estabelecido o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do [UF], para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Termo.

E por estarem assim justas e de acordo, firmam este Instrumento, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, em juízo e fora dele.

[Local], [dia] de [mês] de 20xx.

Pela DOADORA:

[NOME DO REPRESENTANTE DA ENTIDADE DELEGATÁRIA]
[Cargo]

Pela DONATÁRIA:

[NOME DO REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO RECEBEDORA DOS BENS]
[Cargo]

TESTEMUNHAS:

1ª

NOME:

RG:

CPF:

1ª

NOME:

RG:

CPF:

Logomarca
da entidade
delegatária

ANEXO

TERMO DE DOAÇÃO Nº xxx/[ANO]/[SIGLA DA ENTIDADE DELEGATÁRIA]

Tabela 1 – Relação dos bens para doação

Item	Patrimônio	Descrição
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
...		

Logomarca
da entidade
delegatária

ANEXO III

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Aos _____ dias do mês de _____ de 20__, conforme autorização do memorando nº _____, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), adquirido no âmbito do Contrato de Gestão nº xx/20xx/ANA/, no (a) _____ (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão), conforme dispõe item 8.7 da Portaria nº [nº], de [dia] de [mês] de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de 20xx.

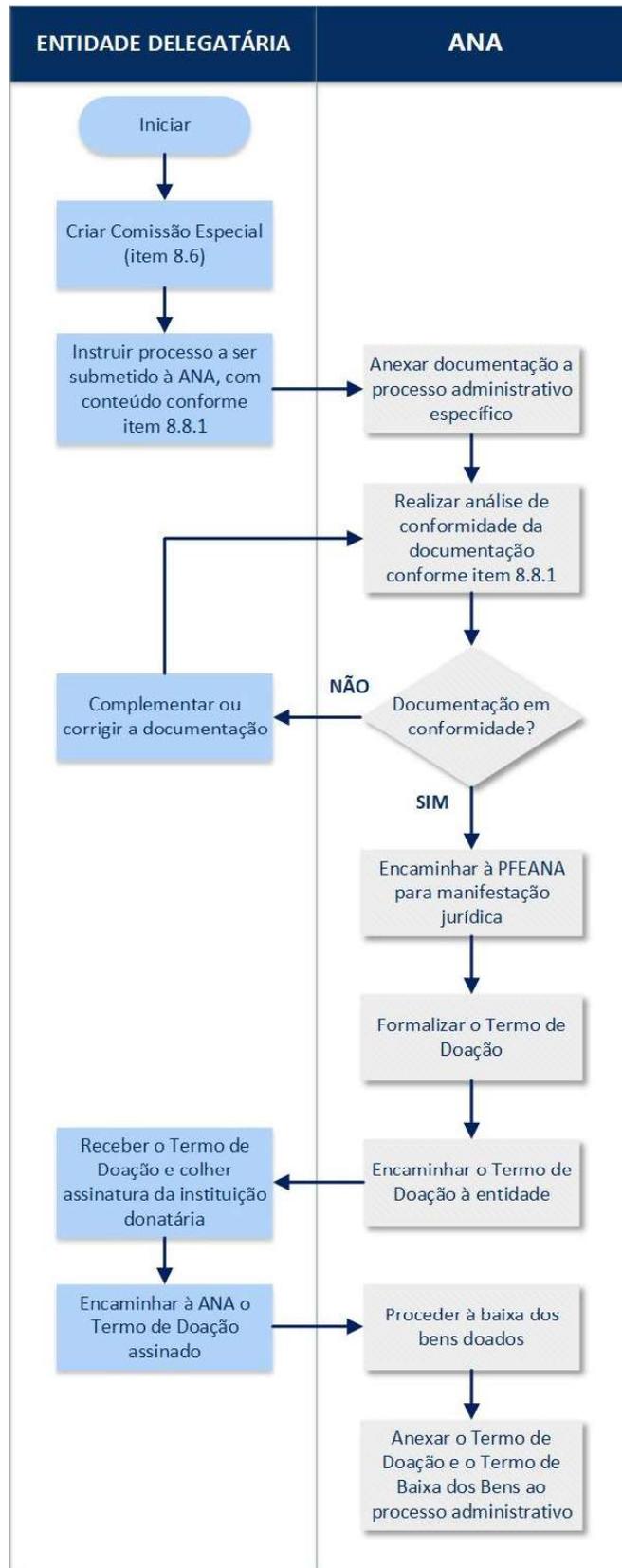
[NOME]
[Presidente da Comissão Especial]

[NOME]
[1º membro da Comissão Especial]

[NOME]
[2º membro da Comissão Especial]

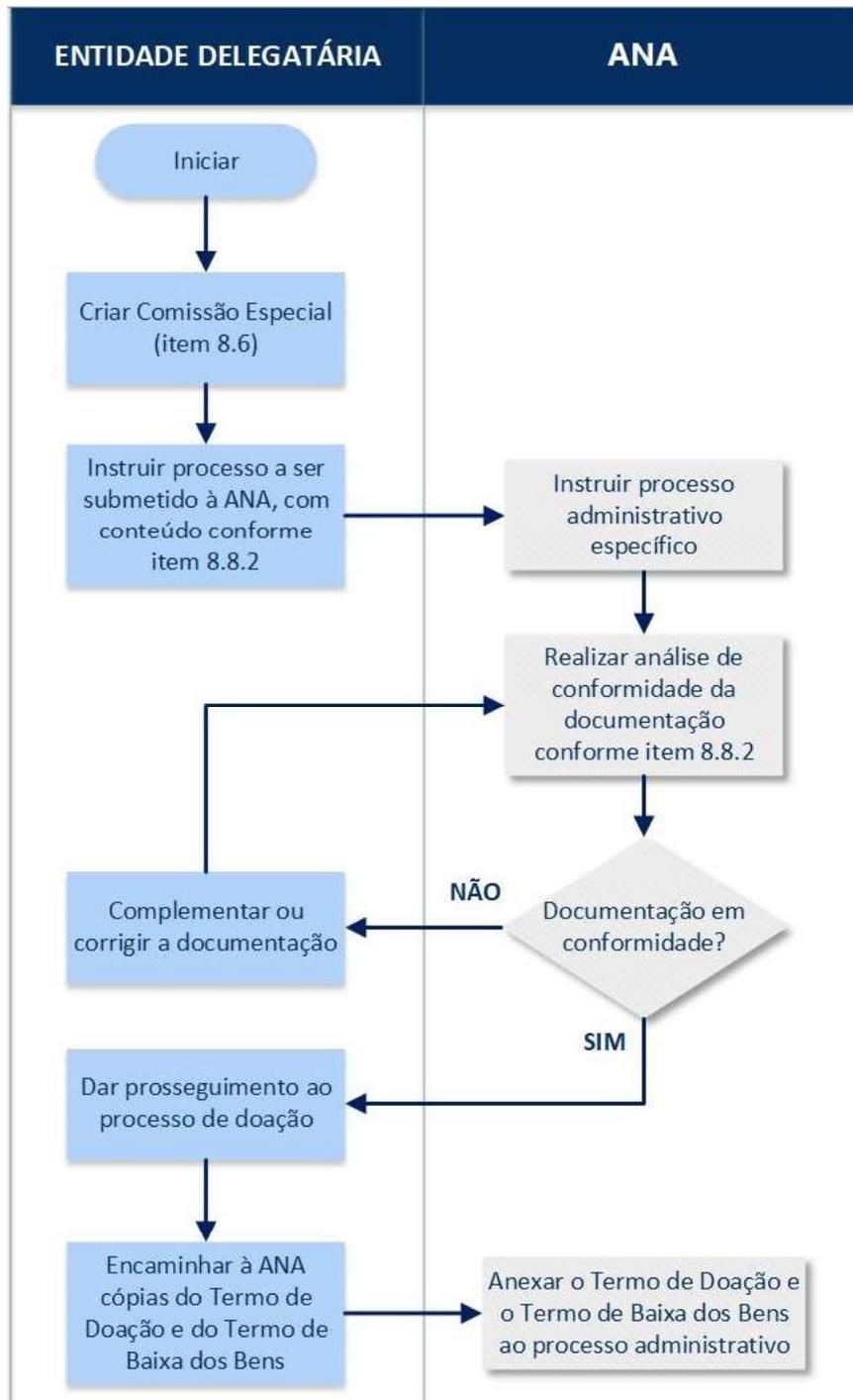
ANEXO IV

Fluxograma para os casos de doação de bens patrimoniais da ANA (Fonte 183), no âmbito dos contratos de gestão celebrados entre a ANA e as entidades delegatárias:



ANEXO V

Fluxograma para os casos de doação de bens adquiridos com recursos da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da união (Fonte 116), no âmbito dos contratos de gestão celebrados entre a ANA e as entidades delegatárias:



PARTE 3 – ATO DOS SUPERINTENDENTES DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO E DE APOIO AO SISTEMA NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS

3.1 – PORTARIA ANA Nº 389, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022



PORTARIA ANA Nº 389, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022.
Documento nº 02500.008280/2022-11

Aprovar o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais aplicado às Entidades Delegatárias, e dá outras providências.

OS SUPERINTENDENTES DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO – SAF E DE APOIO AO SISTEMA NACIONAL DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS – SAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO – ANA, no uso das atribuições que lhes confere o art. 12, da Resolução ANA nº 94, de 23 de agosto de 2021, publicada no DOU de 31 de agosto de 2021, considerando o disposto no Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no subitem 8.4 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, e com base nos elementos constantes do Processo nº 02501.003768/2018-57, resolveram:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Procedimentos Patrimoniais aplicado às Entidades Delegatárias, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria ANA nº 376, de 1º de junho de 2021, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - Edição Extraordinária nº 25, de 2 de junho de 2021.

(assinado eletronicamente)
JOÃO LUIZ DA CUNHA
Superintendente de Administração, Finanças
e Gestão de Pessoas Substituto

(assinado eletronicamente)
HUMBERTO CARDOSO GONÇALVES
Superintendente de Apoio ao Sistema
Nacional de Gerenciamento de Recursos
Hídricos



Documento assinado digitalmente por JOÃO LUIZ DA CUNHA, HUMBERTO CARDOSO GONÇALVES

A autenticidade deste documento 02500.008280/2022 pode ser verificada no site <http://verificacao.ana.gov.br/verificacao.aspx> informando o código verificador 02500.110.